

# **SISTEMA DE RADICACIÓN DE TRÁMITES VIRTUALES**



**Bucaramanga, enero 22 de 2016**

## Prólogo

Este manual constituye una guía para el usuario del **SISTEMA DE RADICACIÓN DE TRAMITES VIRTUALES** en el cual se presentan los aspectos principales de manera sencilla y fundamental que facilitan y aceleran su aprendizaje.

Este manual está estructurado de manera que se han cubierto los aspectos importantes previos a comenzar a utilizar el sistema como tal y las diferentes secciones del **SISTEMA DE RADICACIÓN DE TRAMITES VIRTUALES**.

Esperamos que este manual aporte a una mayor comprensión del sistema y facilite al aprendizaje en cuanto al uso de este.

## **TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Prologo .....                                                                        | 2  |
| Lista de imágenes .....                                                              | 4  |
| Ingreso al Sistema.....                                                              | 6  |
| Términos y Condiciones .....                                                         | 7  |
| Página Principal.....                                                                | 7  |
| Trámite para solicitud de radicado .....                                             | 8  |
| Editar trámite de Radicado .....                                                     | 11 |
| Eliminar Documentos de la solicitud .....                                            | 12 |
| Agregar Documentos a la solicitud .....                                              | 12 |
| Trámite de solicitud para Documentos Devueltos .....                                 | 13 |
| Usuario sin matriculas asociadas.....                                                | 15 |
| Trámite para radicado Usuario sin matricula.....                                     | 15 |
| Trámite de solicitud para Documentos Devueltos Usuario sin matriculas asociadas..... | 17 |
| Estados del trámite .....                                                            | 18 |
| Pago electrónico del trámite pre-liquidado .....                                     | 19 |
| Pago en línea .....                                                                  | 20 |
| Pago con recibo.....                                                                 | 24 |

## Lista de imágenes

Figura: 1 Accediendo al Sistema. Figura: 2 Inicio del Sistema.

Figura: 3 Alerta términos y condiciones.

Figura: 4 Pagina inicial / Lista de Matriculas asociadas. Figura: 5 Pagina inicial / Lista de Registros Radicados.

Figura: 6 Pagina inicial / Lista de Matrículas asociadas / botón solicitud. Figura: 7 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos.

Figura: 8 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / Agregar Documento. Figura: 9 Alerta de validación archivo PDF para solicitud de trámite.

Figura: 10 Alerta de validación Tamaño de archivo PDF.

Figura: 11 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / boleta fiscal. Figura: 12 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / Radicar Solicitud. Figura: 13 Alerta de Registro de solicitud de trámite.

Figura: 14 Página principal usuario / lista de Registros de solicitud. Figura: 15 Editar Solicitud / lista de documentos de solicitud.

Figura: 16 Editar Solicitud / eliminar documento. Figura: 17 Editar Solicitud / Agregar Documentos.

Figura: 18 Editar Solicitud / Alerta de Modificación de solicitud de trámite. Figura: 19 Página inicial / Lista de Matriculas asociadas.

Figura: 20 Formulario de radicación de documentos / lista Documentos devueltos. Figura: 21 Formulario de radicación de documentos / selección Documento Devuelto. Figura: 22 Formulario de radicación / radicar solicitud

Figura: 23 Alerta de Registro de solicitud de trámite devuelto.

Figura: 24 Página principal usuario / lista de Registros de solicitud documento devuelto. Figura: 25 Pagina inicial / Lista de Matriculas / usuario sin matriculas.

Figura: 26 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documento.

Figura: 27 Formulario de radicación de documentos / radicar solicitud sin matrícula asociada. Figura: 28 Alerta de Registro de solicitud de trámite usuario sin matriculas asociadas.

Figura: 29 Página inicial / usuario sin matriculas / lista de registros Radicados.

Figura: 30 Tramite de solicitud Documento devuelto / Formulario de radicación de documentos. Figura: 31 Lista de Registros / Estado de Solicitud / Radicado.

Figura: 32 Lista de Registros / Estado de Solicitud / En Estudio.

Figura: 33 Lista de Registros / Estado de Solicitud / En Pre-liquidación. Figura: 34 Lista de Registros / Estado de Solicitud / No Radicado / Devuelto. Figura: 35 Alerta de Devolución de solicitud de trámite.

Figura: 36 opciones de pago / pago en línea / pago en Sede. Figura: 37 Pagos en línea / información de

pago.

Figura: 38 módulos de pago en línea / opciones de

pago. Figura: 39 Pagos en línea / información de

pago cancelado. Figura: 40 formulario de pago /

pagos en línea.

Figura: 41 Pagos en línea / información de pago cancelado desde el sistema de pagos.

Figura: 42 información de venta / transacción aprobada.

Figura: 43 Pagos en línea / información de pago transacción aprobada. Figura: 44 ventana de recibo / PDF de recibo.

Figura: 45 lista de registros / fecha de vencimiento.

## Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de REGISTRO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS RADICADOS es necesario conectarse a través de un navegador web (Internet Explorer desde la versión 7 en adelante, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) a la página principal de la Cámara de Bogotá <http://www.camaradirecta.com/> y acceder al ícono Trámites en línea y posteriormente dirigirse a la opción Radicación virtual del menú, así como se muestra en la siguiente figura:



Figura: 1 Accediendo al Sistema.

A través de este servicio podrá ingresar al sistema de solicitud de radicados, inmediatamente demos clic en el banner nos redireccionará a nuestra página de logeo.



**Radicación de documentos virtuales**

Señor empresario, La Cámara de Comercio de Bucaramanga ofrece el servicio de radicación virtual de documentos de los registros mercantil, entidades sin ánimo de lucro y proponentes, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes a través de internet de forma ágil y segura. (Art. 166 del decreto 019 de 2012). Pasos:

1. Obtenga su clave segura para el ingreso al sistema. Lea con atención la información y conteste las preguntas que allí se muestran. Para solicitar clave segura, es indispensable que únicamente el persona natural o el representante legal de la persona jurídica realice el primer paso, que a continuación se menciona, toda vez que el sistema validará la veracidad de la información reportada, la cual corresponde a datos personales del solicitante. Si usted ya tiene clave diligencie la información en las casillas correspondientes.
2. Ingrese con el usuario y contraseña asignado.
3. El sistema mostrará las matrículas asociadas al usuario logueado con el fin de proceder a la solicitud de radicación virtual.
4. Adjunte los documentos a radicar. Si desea realizar una inscripción de actas y documentos del Registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro, no olvide adjuntar el recibo de pago del impuesto de registro emitida por el departamento de Santander.
5. La cámara de comercio realizara la revisión virtual de los documentos y en caso de que esté correcta se le habilitará una opción para realizar el pago electrónico correspondiente.
6. Al realizar la radicación el sistema genera un radicado, el cual tendrá un estado para su seguimiento.

☐ He leído y acepto los [términos y condiciones](#)

Figura: 2 Inicio del Sistema.

## Términos y Condiciones

Para ingresar al sistema antes debemos aceptar los términos y condiciones de uso del sistema, según lo establecido por la cámara de comercio de B/ga, evitando el uso inapropiado de su información y de la que presta en este servicio (Verificar enlace [términos y condiciones](#)).

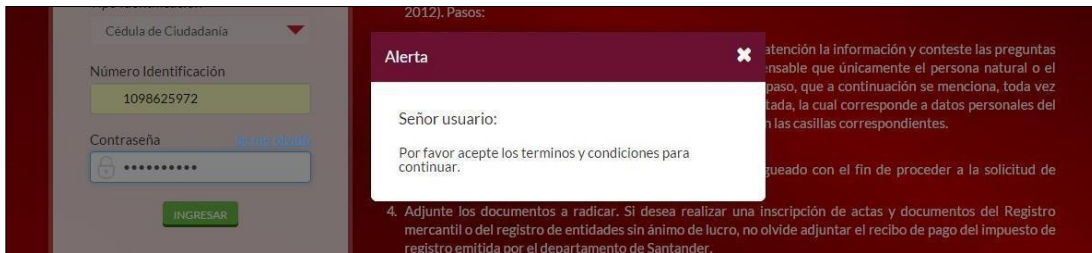


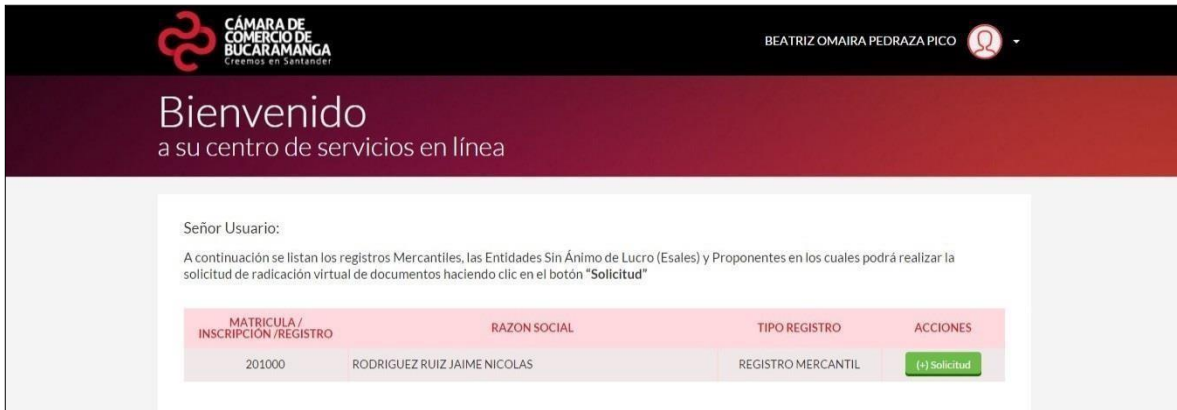
Figura: 3 Alerta términos y condiciones.

Una vez que aceptemos los términos y condiciones, procederemos a ingresar los datos requeridos por la cámara, seleccionaremos el tipo de documento de la lista presente y digitaremos nuestro número de documentó así como nuestra contraseña, luego daremos en el botón ingresar.

En este sistema se va a establecer un serio procedimiento para aquellos usuarios con matrículas asociadas y aquellos que no poseen una matrícula asociada.

## Página Principal

Realizado correctamente el loggeo del usuario, podemos ver nuestra página inicial, donde podremos hacer nuestras respectivas solicitudes de radicación y mostrando una lista de nuestras matriculas asociadas y una tabla que listara todos nuestros registros de solicitudes hechas. Aquí podemos observar una lista con las matrículas asociadas al usuario de la cuales podremos hacer nuestras respectivas solicitudes de radicación. Si el usuario ingresado no posee ninguna matricula asociada esta lista no se mostrará.



Señor Usuario:

A continuación se listan los registros Mercantiles, las Entidades Sin Ánimo de Lucro (Esales) y Proponentes en los cuales podrá realizar la solicitud de radicación virtual de documentos haciendo clic en el botón "Solicitud"

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZON SOCIAL                 | TIPO REGISTRO      | ACCIONES                      |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | REGISTRO MERCANTIL | <a href="#">(+ Solicitud)</a> |

**Figura: 4** Pagina inicial / Lista de Matriculas asociadas.

Y en esta otra parte se nos mostrara una lista con los registros de las solicitudes que se han hecho por el usuario y sus respectivos estados de los cuales son trabajados por funcionarios de la cámara de comercio.

Señor Usuario:

A continuación se listan sus solicitudes virtuales en curso. Recuerde verificar el estado de su trámite

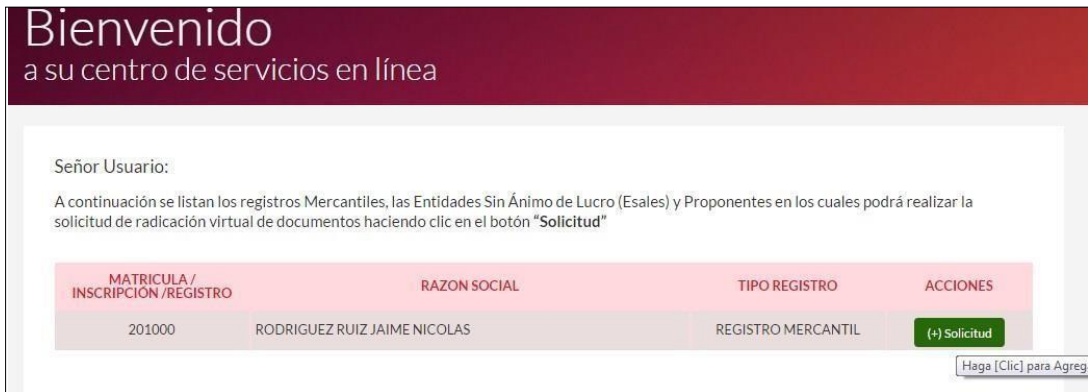
| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZON SOCIAL                 | RADICADO | ESTADO            | FECHA      | ACCIONES                         |
|------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------|------------|----------------------------------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 28       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 27       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 26       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 25       | EN PRELIQUIDACION | 2016/01/21 | <a href="#">Pagar</a>            |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 24       | EN PRELIQUIDACION | 2016/01/21 | <a href="#">Pagar</a>            |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 23       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 22       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 21       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 20       | DEVUELTO          | 2016/01/21 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |

**Figura: 5** Pagina inicial / Lista de Registros Radicados.

## Trámite para solicitud de radicado

Primero vamos a seleccionar uno de los registros Mercantiles, las Entidades Sin Ánimo de Lucro (Esales) y Proponentes en los cuales podrá realizar la solicitud de radicación en cada uno de estos registros se encuentra un botón para crear una solicitud como se muestra en nuestra siguiente figura:

Vamos a dar clic en el botón **+ Solicitud** de la cual se quiera hacer el trámite.



**Bienvenido**  
a su centro de servicios en línea

Señor Usuario:

A continuación se listan los registros Mercantiles, las Entidades Sin Ánimo de Lucro (Esales) y Proponentes en los cuales podrá realizar la solicitud de radicación virtual de documentos haciendo clic en el botón "Solicitud"

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZON SOCIAL                 | TIPO REGISTRO      | ACCIONES             |
|------------------------------------|------------------------------|--------------------|----------------------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | REGISTRO MERCANTIL | <b>(+) Solicitud</b> |

Haga [Clic] para Agregar

**Figura: 6 Pagina inicial / Lista de Matrículas asociadas / botón solicitud.**

El sistema nos muestra el formulario del cual vamos a agregar nuestros documentos con respecto a nuestra matricula asociada y hacer su respectivo radicado, en este caso se generan cuatro botones **Agregar Documento**, **Agregar Boleta fiscal**, **Radicalar Solicitud**, **Regresar**.



Señor **GARCILLANTAS S.A.** :

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO                    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN |
|----------------------------|--------------|--------|
| No hay documento asociados |              |        |

**Agregar Documento**
**Agregar Boleta Fiscal**
**Radicalar Solicitud**

**Regresar**

[¿Que es la Boleta Fiscal?](#)  
[¿Que trámites no requieren Boleta Fiscal?](#)

**Figura: 7 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos.**

El botón de Agregar Documento y el de Agregar Boleta Fiscal, nos van a cargar los documentos que se van a adjuntar a la solicitud del radicado, por medio de un botón de carga, una vez demos clic en Agregar Documento este se muestra:



**Figura: 8 Trámite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / Agregar Documento.**

Vamos a cargar con este botón nuestro Documento en formato PDF. Hay que tener en cuenta el formato del archivo del cual se vaya hacer el trámite ya que el sistema no permite al usuario ingresar archivos de otros tipos diferentes al PDF (estipulado por la cámara de comercio), Si esto no se tiene en cuenta el sistema validará y no permitirá cargar el documento mostrando una ventana emergente mencionando el fallo del caso.



**Figura: 9 Alerta de validación archivo PDF para solicitud de trámite.**

Teniendo bien definido el formato de los archivos a los cuales vamos a adjuntar a la solicitud, seguiremos con nuestro siguiente aspecto, recordemos también que el peso del archivo no debe exceder a más de 3mb de lo contrario también mostrara una alerta y no permitirá que el documento sea adjuntado.



**Figura: 10 Alerta de validación Tamaño de archivo PDF.**

Una vez el sistema verifique que los documentos adjuntados al trámite sean correctos, se cargarán los archivos y se mostrará como **Radicado\_#**, y su respectivo botón para eliminar el documento, si el usuario desea quitarlo en caso de que quiera. Para los documentos que no requieren el pago del impuesto de registro, se debe agregar la boleta fiscal, dando clic en **Agregar Boleta fiscal** (Véase la información en el enlace [¿Qué trámites no requieren Boleta fiscal?](#)).

Señor **GARCILLANTAS S.A.** :

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN                   |
|------------|--------------|--------------------------|
| Radicado_1 | DOCUMENTO    | <a href="#">Eliminar</a> |

[Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado | Tamaño máximo permitido: 3MB

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

[Regresar](#)

**Figura: 11** Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / boleta fiscal.

Para cuando tengamos cada documento listo para radicar nos tendremos que dirigir al botón de [Radicar Solicitud](#), en tal caso de que no se quiera hacer el trámite damos en [Regresar](#).

| ARCHIVO    | TIPO ARCHIVO  | ACCIÓN                   |
|------------|---------------|--------------------------|
| Radicado_1 | DOCUMENTO     | <a href="#">Eliminar</a> |
| Radicado_2 | BOLETA_FISCAL | <a href="#">Eliminar</a> |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

[Haga \[Clic\] para Radicar la Solicitud](#)

**Figura: 12** Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos / Radicar Solicitud.

Bien ahora damos clic en radicar solicitud e inmediatamente el sistema nos debe redireccionar a la página inicial de usuario donde mostrará una ventana emergente mencionando que nuestra solicitud se ha hecho correctamente y que será informado al usuario de la situación.

Señor Usuario:

A continuación se listan los registros M... en los cuales podrá realizar la

Señor **GARCILLANTAS S.A.** :

Su solicitud número 10 fue radicada con éxito, posteriormente recibirá un correo electrónico con la información y pasos a seguir.

Gracias por emplear nuestros servicios.

| MATRÍCULA/<br>INSCRIPCIÓN/REGISTRO | ACCIONES                      |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 7981 GARCILLA                      | <a href="#">(+)</a> Solicitud |
| 2310 GARCILLANTAS S.A.             | <a href="#">(+)</a> Solicitud |

**Figura: 13** Alerta de Registro de solicitud de trámite.

Cerramos la ventana de la alerta, y podemos verificar que el registro de la solicitud está hecho observando la tabla donde se listan todas las solicitudes que el usuario haya realizado, como podemos ver están en orden de fecha lo que mostrara nuestro nuevo radicado en la parte superior.

| MATRICULA /<br>INSCRIPCIÓN /REGISTRO | RAZON SOCIAL      | TIPO REGISTRO        | ACCIONES                      |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| 7981                                 | GARCILLANTAS S.A. | REGISTRO MERCANTIL   | <a href="#">(+)</a> Solicitud |
| 2310                                 | GARCILLANTAS S.A. | REGISTRO PROPONENTES | <a href="#">(+)</a> Solicitud |

Señor Usuario:

A continuación se listan sus solicitudes virtuales en curso. Recuerde verificar el estado de su trámite

| MATRICULA /<br>INSCRIPCIÓN /REGISTRO | RAZON SOCIAL      | RADICADO | FACTURA | ESTADO   | FECHA      | ACCIONES               |
|--------------------------------------|-------------------|----------|---------|----------|------------|------------------------|
| 7981                                 | GARCILLANTAS S.A. | 10       |         | RADICADO | 2016/03/03 | <a href="#">Editar</a> |

Figura: 14 Página principal usuario / lista de Registros de solicitud.

## Editar trámite de Radicado

Al generar una solicitud de radicado, el trámite pasara por una serie de estados cuyos propósitos son manejar un flujo de trabajo adecuado, el primer estado que el trámite adopta una vez registrado es el de **radicado**, un estado que indica al sistema interno de la cámara que debe trabajarse, en este sentido se entiende como un trámite pendiente para el funcionario lo cual vera en su sistema y podrá ser asignado y trabajado por aquellos usuarios que la cámara asigne. Mientras el funcionario no empiece con el estudio del trámite, este seguirá en estado radicado permitiendo al usuario editar esta solicitud en caso de que el crea conveniente. Al dar **clic en el botón editar** se generará en pantalla la respectiva solicitud con sus documentos adjuntos.

| ARCHIVO                          | TIPO ARCHIVO  | ACCIÓN                   |
|----------------------------------|---------------|--------------------------|
| Radicado_10_20160303075424_B.pdf | BOLETA_FISCAL | <a href="#">Eliminar</a> |
| Radicado_10_20160303075315_D.pdf | DOCUMENTO     | <a href="#">Eliminar</a> |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

Figura: 15 Editar Solicitud / lista de documentos de solicitud.

## Eliminar Documentos de la solicitud

Si bien podemos eliminar cada documento de la solicitud, debemos tener en cuenta que ningún trámite podrá ser eliminado por el usuario una vez se haga el registro. Quedará guardado en el sistema y solo podrá eliminar los documentos adjuntados al trámite. También se tendrá en cuenta que el trámite no puede quedar sin ningún documento adjuntado es decir vacío, pues la eliminación de todos los documentos será validada y no permitirá efectuar la modificación del trámite. Una vez entendido esto solo nos queda dar clic en el botón **Eliminar** de cada documento que queramos remover de la solicitud o dar en **Agregar Documento** si queremos asignarle un nuevo documento.

| ARCHIVO                                                                | TIPO ARCHIVO  | ACCIÓN          |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| Radicado_10_20160303083610_B.pdf                                       | BOLETA_FISCAL | <b>Eliminar</b> |
| El documento Radicado_10_20160303081121_D.pdf se eliminara al radicar. |               |                 |

**Agregar Documento**
**Agregar Boleta Fiscal**
**Radicar Solicitud**

Figura: 16 Editar Solicitud / eliminar documento.

## Agregar Documentos a la solicitud

Clic en el botón Agregar Documento esto nos habilita un botón para cargar archivos, igualmente para el botón de Agregar boleta fiscal, ahora podemos subir nuestros nuevos documentos y luego dar en radicar solicitud, Para esta acción debes recordar las validaciones anteriores sobre los documentos que se pueden adjuntar a la solicitud.

| ARCHIVO                                                                        | TIPO ARCHIVO  | ACCIÓN                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| Radicado_10_20160303083610_B.pdf                                               | BOLETA_FISCAL | <b>Eliminar</b>              |
| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |               | Tamaño máximo permitido: 3MB |

**Agregar Documento**
**Agregar Boleta Fiscal**
**Radicar Solicitud**

Figura: 17 Editar Solicitud / Agregar Documentos.

Al dar clic en el botón Radicar Solicitud nos enviara a la página principal del usuario, y nos va a mostrar una ventana mencionando la correcta modificación, volvemos a dar clic en editar (mientras el trámite se encuentre en Radicado) para verificar que los cambios estén correctos.

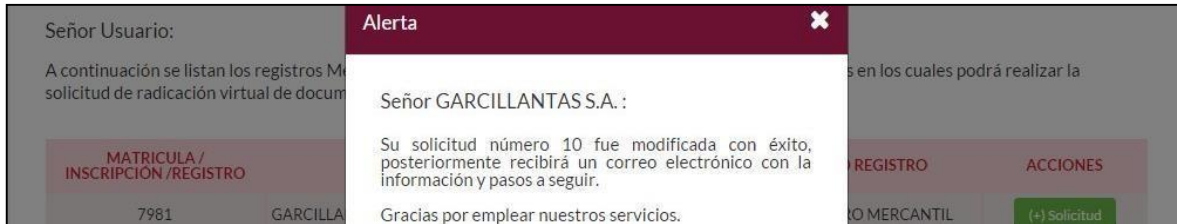


**Figura: 18** Editar Solicitud / Alerta de Modificación de solicitud de trámite.

## Trámite de solicitud para Documentos Devueltos.

El usuario podrá ver al seleccionar una de sus matrículas asociadas y dar en **+Solicitud**, una tabla con los tramites devueltos que esta posee y podrá seleccionar este y adjuntar nuevos documentos creando una nueva solicitud de un trámite devuelto.

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZÓN SOCIAL      | TIPO REGISTRO      | ACCIONES             |
|------------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
| 7981                               | GARCILLANTAS S.A. | REGISTRO MERCANTIL | <b>(+) Solicitud</b> |

**Figura: 19** Página inicial / Lista de Matriculas asociadas.

| LIQUIDACION | FECHA      | TRAMITES LIQUIDADOS | ACCION             |
|-------------|------------|---------------------|--------------------|
| 6980521     | 2016/02/25 | MUTACIONES          | <b>Seleccionar</b> |

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere de pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO                    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN |
|----------------------------|--------------|--------|
| No hay documento asociados |              |        |

**Agregar Documento**
**Agregar Boleta Fiscal**
**Radicar Solicitud**

**Figura: 20** Formulario de radicación de documentos / lista Documentos devueltos.

Primero vamos a seleccionar nuestro **Documento Devuelto** dando clic en **seleccionar**

| LIQUIDACIÓN | FECHA      | TRÁMITES LIQUIDADOS | ACCIÓN                          |
|-------------|------------|---------------------|---------------------------------|
| 6980521     | 2016/02/25 | MUTACIONES          | <a href="#">Des-Seleccionar</a> |

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO                    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN |
|----------------------------|--------------|--------|
| No hay documento asociados |              |        |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

[Regresar](#)

**Figura: 21 Formulario de radicación de documentos / selección Documento Devuelto.**

Si no seleccionamos el trámite devuelto al agregar documentos y dar clic en radicar, lo que va a generar es un nuevo radicado de la matricula mas no del documento devuelto. Entonces una vez se tenga seleccionado el Documento Devuelto vamos a adjuntarle los documentos nuevos, e igual que el procedimiento para un trámite común vamos a verificar los tipos de archivos adjuntos, para evitar inconvenientes.

| LIQUIDACIÓN | FECHA      | TRÁMITES LIQUIDADOS | ACCIÓN                          |
|-------------|------------|---------------------|---------------------------------|
| 6980521     | 2016/02/25 | MUTACIONES          | <a href="#">Des-Seleccionar</a> |

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN                   |
|------------|--------------|--------------------------|
| Radicado_1 | DOCUMENTO    | <a href="#">Eliminar</a> |

**Figura: 22 Formulario de radicación / radicar solicitud**

Damos clic en el botón radicar solicitud y este nos devolverá a la página inicial del usuario.

Señor Usuario:

A continuación se listan los registros M...

solicitud de radicación virtual de docum...

MATRICULA /  
INSCRIPCIÓN / REGISTRO

**Alerta** ✕

Señor **GARCILLANTAS S.A.:**

Se ha creado la solicitud número 82 se le enviara un correo con la respectiva información

en los cuales podrá realizar la

REGISTRO

ACCIONES

**Figura: 23 Alerta de Registro de solicitud de trámite devuelto.**

Sea creado el registro y su estado es radicado podremos modificarlo mientras se encuentre en este estado, cuando el funcionario lo tome para su desarrollo este pasara a EN ESTUDIO lo cual solo nos queda esperar a que se haga su respectivo proceso en el sistema de la cámara de comercio y así el estado cambie ha PAGADO EN CÁMARA.

| MATRICULA/<br>INSCRIPCIÓN/REGISTRO | RAZON SOCIAL      | RADICADO | FACTURA | ESTADO              | FECHA      | ACCIONES                        |
|------------------------------------|-------------------|----------|---------|---------------------|------------|---------------------------------|
| 7981                               | GARCILLANTAS S.A. | 82       | 6980528 | PAGADO EN<br>CÁMARA | 2016/02/05 | <a href="#">Ver Seguimiento</a> |

**Figura: 24** Página principal usuario / lista de Registros de solicitud documento devuelto.

recordemos que para este tipo de usuario el cual posee matriculas asociadas la radicación de documentos devueltos va a hacer por medio de la selección del documento devuelto que se encuentra en su respectiva matricula, para el usuario el cual no muestra matriculas asociadas su proceso de radicar documentos devueltos es otro.

## Usuario sin matriculas asociadas

Cuando se loggea un usuario sin ninguna matriculas asociadas el sistema no va a mostrar en el panel de matrículas ninguna opción para seleccionar, esto no implica que no pueda crear tramites de radicados, pues bajo el panel está habilitado el botón de **+Solicitud** para hacer el trámite del radicado, también se debe mostrar una lista de los registros hechos por el usuario si no se muestra es porque no ha hecho ninguna solicitud.

Señor Usuario:

A continuación se listan los registros Mercantiles, las Entidades Sin Ánimo de Lucro (Esales) y Proponentes en los cuales podrá realizar la solicitud de radicación virtual de documentos haciendo clic en el botón "Solicitud"

| MATRICULA/<br>INSCRIPCIÓN/REGISTRO         | RAZON SOCIAL | TIPO REGISTRO | ACCIONES |
|--------------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| No hay matriculas asociadas a este usuario |              |               |          |

[\(+ Solicitud\)](#)

**Figura: 25** Pagina inicial / Lista de Matriculas / usuario sin matriculas.

Para crear nuestra solicitud de radicado vamos a dar clic en el botón de solicitud y este nos mostrará en pantalla el respectivo procedimiento para realizar un trámite.

## Trámite para radicado Usuario sin matricula

En Pantalla veremos una nueva opción para ingresar el número de una liquidación que haya sido devuelta y abajo estarán los botones que efectuaran la acción de adjuntar archivos y radicar.

Para un trámite normal vamos a dar clic en agregar documento y este nos generara un botón de cargar archivos, el cual vamos a dar clic y seleccionar nuestros documentos, se debe tener en cuenta que cada documento que se vaya a cargar se validara para que el sistema lo adjunte. También es importante que se tenga en cuenta que la caja de texto **Liquidación** es solo para Documentos Devueltos, lo que explicaremos más adelante, por ahora solo vamos a registrar una solicitud de radicado común y sencilla.

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO                    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN |
|----------------------------|--------------|--------|
| No hay documento asociados |              |        |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

**Figura: 26 Tramite de solicitud / Formulario de radicación de documentos.**

Vamos a dar clic en agregar documentos y vamos a adjuntar nuestros archivos como se tuvo en cuenta en el **usuario con matrículas**, el sistema sigue siendo el mismo, él va a validar todos los archivos adjuntados a la solicitud, por tamaño, firma y formato, y así poder cargarlos, generando **Radicado\_#**, documento y sus respectivos botones para eliminar en caso de que se requiera.

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal"

| ARCHIVO    | TIPO ARCHIVO  | ACCIÓN                   |
|------------|---------------|--------------------------|
| Radicado_1 | DOCUMENTO     | <a href="#">Eliminar</a> |
| Radicado_2 | BOLETA FISCAL | <a href="#">Eliminar</a> |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

[Regresar](#)

**Figura: 27 Formulario de radicación de documentos / radicar solicitud sin matrícula asociada.**

Si nos fijamos bien el proceso para hacer el radicado desde un usuario es el mismo solo que no estamos seleccionando una matrícula asociada, ahora bien, vamos a dar clic en el botón radicar solicitud y este registrara la nueva solicitud, redireccionándonos a la página inicial del usuario y mostrándonos un mensaje de alerta diciéndonos que el registro se ha llevado a cabo.

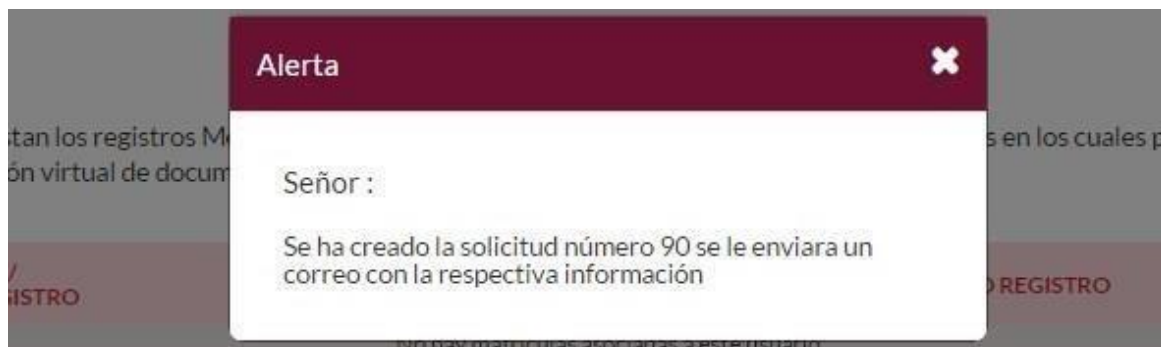


Figura: 28 Alerta de Registro de solicitud de trámite usuario sin matriculas asociadas.

Este enseguida quedara en su estado primario que es **RADICADO**, una vez su debido proceso se lleve a cabo por medio del sistema interno de la cámara de comercio entonces este pasara a su siguiente estado de **EN ESTUDIO** donde se espera la respuesta de la cámara para dar su respectiva pre- liquidación o su devolución tal sea el caso.

| Señor Usuario:                                                                                          |              |          |         |          |            |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------|----------|------------|------------------------|
| A continuación se listan sus solicitudes virtuales en curso. Recuerde verificar el estado de su trámite |              |          |         |          |            |                        |
| MATRICULA /<br>INSCRIPCIÓN /REGISTRO                                                                    | RAZON SOCIAL | RADICADO | FACTURA | ESTADO   | FECHA      | ACCIONES               |
| 0                                                                                                       |              | 90       |         | RADICADO | 2016/02/05 | <a href="#">Editar</a> |

Figura: 29 Página inicial / usuario sin matriculas / lista de registros Radicados.

## Trámite de solicitud para Documentos Devueltos Usuario sin matriculas asociadas.

En el proceso de radicar un **Documento devuelto** debemos recordar que para el usuario que posee matriculas asociadas su método de selección deriva de sus matrículas, en este caso como el usuario no posee matriculas asociadas vamos a dar clic al botón **+Solicitud** como si fuéramos a hacer un radicado normal, pero para realizar el trámite de un documento devuelto vamos a tener que digitar el número de la liquidación del trámite en la caja de texto que aparece en la parte superior y al escribirlo podremos adjuntar aquellos documentos para el trámite nuevo.

Liquidación:

A continuación puede radicar los documentos para la Matricula / Inscripción / Registro seleccionado. Tenga en cuenta si su solicitud requiere del pago del impuesto de registro (Boleta fiscal) debe adjuntarlo en el botón "Agregar boleta fiscal".

| ARCHIVO    | TIPO ARCHIVO | ACCIÓN                   |
|------------|--------------|--------------------------|
| Radicado_1 | DOCUMENTO    | <a href="#">Eliminar</a> |
| Radicado_2 | DOCUMENTO    | <a href="#">Eliminar</a> |

[Agregar Documento](#)
[Agregar Boleta Fiscal](#)
[Radicar Solicitud](#)

[Regresar](#)

**Figura: 30 Trámite de solicitud Documento devuelto / Formulario de radicación de documentos.**

Si no se tiene un número de liquidación en la caja de texto, el radicado que se genere al dar clic en radicar solicitud va a ser una solicitud normal, así que debemos tener muy en cuenta eso.

Ahora vamos a dar clic en radicar solicitud y esta se va a guardar con respecto al trámite devuelto y nos va a redirigir a la página inicial mostrándonos una alerta del registro.

## Estados del trámite

Los trámites que el usuario haga en el sistema tendrán varios estados en los que el usuario podrá enterarse por el proceso que la CÁMARA DE COMERCIO le hará a las solicitudes. Cuando el usuario tramita un radicado la solicitud pasa a un estado **RADICADO**, en que el registro estará pendiente en el sistema, mientras él se encuentre en tal estado se podrá modificar la solicitud en tal caso de que tenga que hacerse, si el estado está **EN ESTUDIO** quiere decir que el funcionario al cual se asignado el trámite está trabajándolo, en ese momento el usuario solo deberá esperar a que su solicitud de radicado sea aceptada y pre liquidada o devuelta ya sea lo que se decida, de igual forma al usuario se le será informado por medio de un SMS y un correo electrónico cualquier estado en el que haya cambiado la solicitud.

**RADICADO:** Cuando el usuario agregó los documentos y la boleta del impuesto si esta es requerida, se genera un estado en el sistema para la solicitud.

| MATRICULA /<br>INSCRIPCIÓN /REGISTRO | RAZON SOCIAL                 | RADICADO | ESTADO   | FECHA      | ACCIONES               |
|--------------------------------------|------------------------------|----------|----------|------------|------------------------|
| 201000                               | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 29       | RADICADO | 2016/01/22 | <a href="#">Editar</a> |

**Figura: 31 Lista de Registros / Estado de Solicitud / Radicado.**

En este estado el funcionario de la cámara aún no ha puesto en marcha su proceso de trabajo lo que le permite al usuario poder modificar su solicitud.

**EN ESTUDIO:** Cuando un trámite pasa a estado de estudio es imposible ya efectuar alguna modificación en el trámite, este ocurre porque en el sistema interno de la cámara, el funcionario asignado para preparar los trámites está haciendo su respectivo proceso de desarrollo.

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZÓN SOCIAL                 | RADICADO | FACTURA | ESTADO     | FECHA      | ACCIONES |
|------------------------------------|------------------------------|----------|---------|------------|------------|----------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 29       |         | EN ESTUDIO | 2016/01/22 |          |

**Figura: 32 Lista de Registros / Estado de Solicitud / En Estudio.**

**PRE-LIQUIDADO:** Cuando el usuario de Cámara de Comercio ha generado el pre liquidado en el sistema de registros públicos y quede disponible para el pago por parte del usuario, este le notificará por correo electrónico y SMS al usuario, y en el podrá verificar en el sistema virtual su nuevo estado con su botón de pagar.

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZÓN SOCIAL                 | RADICADO | FACTURA | ESTADO            | FECHA      | ACCIONES              |
|------------------------------------|------------------------------|----------|---------|-------------------|------------|-----------------------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 29       |         | EN PRELIQUIDACION | 2016/01/22 | <a href="#">Pagar</a> |

**Figura: 33 Lista de Registros / Estado de Solicitud / En Pre-liquidación.**

**NO RADICADO:** Si la documentación anexada no está completa o es inválida el usuario de cámara de comercio seleccionará de una lista de causales de rechazo, aquellas que impidieron su radicación. Esta información le llegara al usuario a través del correo electrónico.

| MATRICULA / INSCRIPCIÓN / REGISTRO | RAZÓN SOCIAL                 | RADICADO | ESTADO   | FECHA      | ACCIONES                         |
|------------------------------------|------------------------------|----------|----------|------------|----------------------------------|
| 201000                             | RODRIGUEZ RUIZ JAIME NICOLAS | 29       | DEVUELTO | 2016/01/22 | <a href="#">Ver Devoluciones</a> |

**Figura: 34 Lista de Registros / Estado de Solicitud / No Radicado / Devuelto.**

Ingresando al botón de Ver Devoluciones se generará una alerta mostrando las razones por las cuales el trámite fue rechazado.



**Figura: 35 Alerta de Devolución de solicitud de trámite.**

## Pago electrónico del trámite pre-liquidado

Cuando nuestra solicitud esta lista y haya pasado por su respectivo estudio lo que vamos a ser es el respectivo pago del trámite, así que, en nuestra lista de registros vamos a ir hacia nuestra solicitud con estado EN PRELIQUIDACION y damos clic en el botón [pagar](#).



**Figura: 36 opciones de pago / pago en línea / pago en Sede.**

Una vez que demos clic el sistema nos va a mostrar dos tipos de opciones de pago, pagos electrónicos, de manera virtual o pagos en sede.

## Pago en línea

Vamos a dar clic en el botón Pago en línea a continuación se muestra la información que será enviada al sistema de pagos pagosonline.net. Si desea continuar con el pago en línea de clic en el botón Comprar Ahora.



**Figura: 37 Pagos en línea / información de pago.**

En la siguiente pantalla generada se mostrará al usuario el medio por el cual podrá efectuar el pago en línea. Se mostrará en pantalla una descripción de la venta y sus diferentes entidades con la que pueda realizar el pago del trámite, ya sea tarjetas crédito o cuenta corriente o ahorros.



Referencia: 12079811334970047 - 7432768

Valor: \$ 102,500.00

Descripción: Pago Pre Liquidación por concepto de 12-COPIA ESTADOS FINANCIEROS - Radicador

**2 Seleccione la entidad con la que realizará su pago**

Con tarjeta de crédito

AMERICAN EXPRESS   Diners Club Internacional   MasterCard   VISA

Con su cuenta corriente o de ahorros

Banco de Colombia   PSE

Para cancelar esta transacción haga click [aquí](#)

Si desea conocer el estado de una transacción por favor haga [clic aquí](#).

McAfee SECURE™  
CLICK TO VERIFY

Al hacer click usted está aceptando nuestros [Términos y condiciones](#).

Cámara de Comercio de Bucaramanga

**Figura: 38 módulos de pago en línea / opciones de pago.**

Antes de seguir con el proceso de pago, por favor tenga en cuenta que para cancelar la acción debemos dar clic en el enlace [aquí](#), de esta manera el sistema detendrá el proceso y regresará mostrando la información de nuevo, pero con el mensaje de Asociado en Cancelada y en la información de medio de pagos debe estar en vacía ya que no se escogió ningún tipo de pago.



**pagosonline**

**Información de la Transacción:**

Referencia: 12079811334946920

Medio de Pago:

Tipo de Medio de Pago:

Mensaje Asociado: transaccion cancelada

Valor: 102.500 COP

Fecha de la Transacción: 2016-03-04

Aceptar

**Figura: 39 Pagos en línea / información de pago cancelado.**

Ahora continuaremos con el procedimiento de pago, una vez escogido el medio de pago en este caso usaremos como tipo de pago tarjeta de crédito, nos dirigimos a el medio de pago (VISA) damos clic en el logo Y este nos generará en pantalla un formato el cual debemos llenar.

**1 Descripción de la venta**

**Referencia:** 12079811334914517 - 7432883  
**Valor:** \$ 102,500.00  
**Descripción:** Pago Pre Liquidación por concepto de 12-COPIA ESTADOS FINANCIEROS - Radicador

**2 Por favor ingrese los siguientes datos**

Esta transacción se está realizando a través de un medio seguro.




Nombre y Apellidos (\*)

Número de la Tarjeta (\*)

Código de Seguridad (\*)  [ayuda](#)  
Generalmente los últimos tres dígitos al respaldo de su tarjeta de crédito.

Fecha de Expiración (\*) Mes:  Año:

Cuotas (\*)

Dirección Correspondencia (\*)

Teléfono Diurno (\*)

Teléfono Nocturno (\*)

Ciudad (\*)

País (\*)

(\*) Campos requeridos.

**Pagar**

Para cancelar esta transacción haga click [aquí](#)

Al hacer click usted está aceptando nuestros [Términos y condiciones](#).

**Cámara de Comercio de Bucaramanga**

Figura: 40 formulario de pago / pagos en línea.

Para realizar la cancelación recuerda dar en el enlace que aparece debajo del botón de pago, al cancelar los campos la información de medio de pagos debe estar en llena con la entidad y tipo de pago que se escogió.



**Información de la Transacción:**

**Referencia:** 12079811334946920  
**Medio de Pago:** VISA  
**Tipo de Medio de Pago:** TARJETAS DE CREDITO  
**Mensaje Asociado:** transaccion cancelada  
**Valor:** 102.500 COP  
**Fecha de la Transacción:** 2016-03-04

**Aceptar**

Figura: 41 Pagos en línea / información de pago cancelado desde el sistema de pagos.

A continuación, vamos a diligenciar los campos del formato los cuales son en su totalidad obligatorios, por favor ser específico y claro para que no tenga ninguna clase de inconveniente, ahora que ha terminado de llenar los campos damos clic en el botón pagar.

| 1 Descripción de la venta                                                 |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Referencia:                                                               | null201000918741882 - 7358849                                                  |
| Valor:                                                                    | <b>\$ 102,500.00</b>                                                           |
| Descripción:                                                              | Pago Pre Liquidación por concepto de 12-COPIA ESTADOS FINANCIEROS - Radicador. |
| 2 Resultado de la operación : Transaccion Aprobada                        |                                                                                |
| Apreciado Usuario:                                                        |                                                                                |
| La transacción fue aprobada. Por favor conserve la siguiente información: |                                                                                |
| Estado                                                                    | Transaccion Aprobada                                                           |
| Fecha                                                                     | 01/02/2016 14:12:07                                                            |
| Transacción                                                               | 7358849                                                                        |
| Número de aprobación                                                      | 927359                                                                         |
| Entidad                                                                   | VISA                                                                           |
| Tarjeta de Crédito                                                        | 990000*****0001                                                                |
| <a href="#">Imprimir</a>                                                  |                                                                                |
| <b><u>Finalizar Transacción.</u></b>                                      |                                                                                |

Figura: 42 información de venta / transacción aprobada.

Bien en estos momentos se mostrará en pantalla la descripción de la venta y el resultado de la operación que puede ser aprobada, rechazada o en proceso de validación, en este caso aprobada, y podremos observar un enlace que nos permite imprimir en PDF esta pantalla generada con toda la información presente. Ya solo nos queda dar clic en el enlace **Finalizar Transacción.** Y nos devolverá al sistema de radicados mostrándonos nuevamente el estado del trámite con la nueva información.

## Bienvenido

a su centro de servicios en línea



**Información de la Transaccion:**

Referencia: 12079811334946920

Medio de Pago: VISA

Tipo de Medio de Pago: TARJETAS DE CREDITO

Mensaje Asociado: transaccion aprobada

Valor: 102.500 COP

Fecha de la Transacción: 2016-03-04

Figura: 43 Pagos en línea / información de pago transacción aprobada.

Damos clic en aceptar y nos redireccionará a nuestra página inicial, en la lista de registros podremos ver el nuevo estado del trámite que debe estar **PAGADO EN CÁMARA**.

## Pago con recibo

Vamos a dar clic en el botón pagos en sede, este nos va a generar un recibo de pago en PDF, lo imprimimos y lo llevamos a una de las sedes de la cámara de comercio para realizar su respectivo pago.

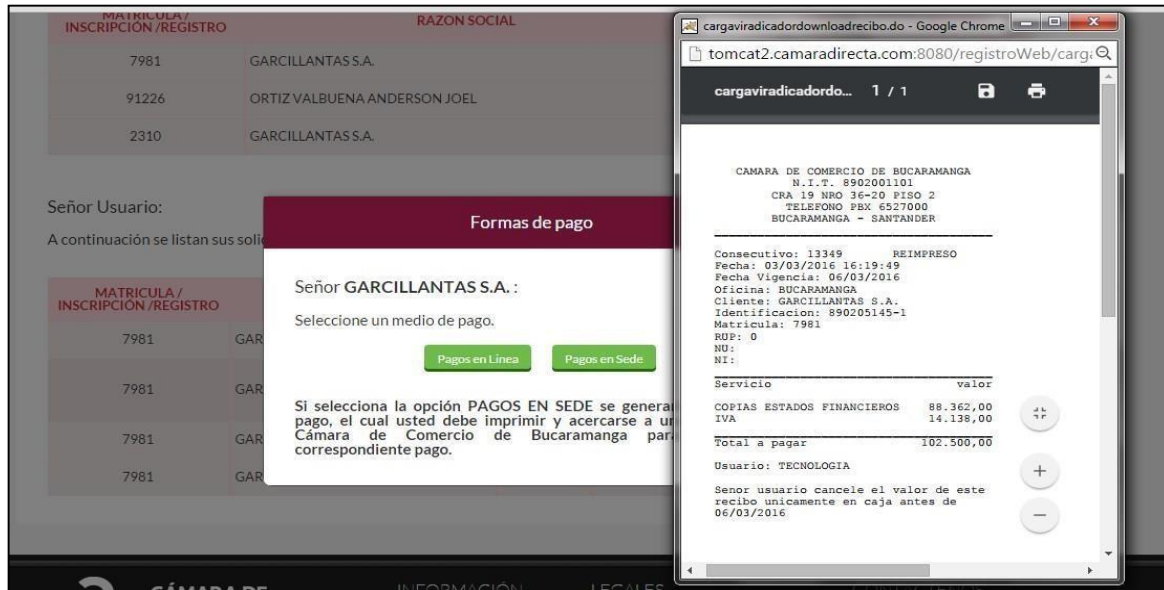


Figura: 44 ventana de recibo / PDF de recibo.

De este recibo tenga en cuenta: La fecha de vigencia del documento – como se muestra en la parte inferior del recibo se le informa el usuario que se debe pagar antes de la fecha de vigencia, también se puede apreciar en la lista de registros la fecha de vencimiento del pago.

|      |                   |    |                      |            |                                   |
|------|-------------------|----|----------------------|------------|-----------------------------------|
| 7981 | GARCILLANTAS S.A. | 10 | EN<br>PRELIQUIDACION | 2016/03/03 | Pagar<br>(Vence el<br>2016/03/06) |
|------|-------------------|----|----------------------|------------|-----------------------------------|

Figura: 45 lista de registros / fecha de vencimiento.

Si llegado el caso usted no hace su pago antes de la fecha estipulada su trámite quedará inhabilitado en el sistema y no podrá hacer su pago.